

**Załącznik nr 1**  
**do Zapytania ofertowego BA-OZ.25.17.2018.2.MB**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Nazwa i Opis Przedmiotu zamówienia:

Szkolenie nt. **Finanse publiczne w administracji państwowej ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie procedur budżetowych/ustawa** wyjazdowe dwudniowe z noclegiem dla pracowników Centrum Unijnych Projektów Transportowych. W szkoleniu udział weźmie 25 (+/-5) osób, jedna grupa szkoleniowa.

Zakres merytoryczny/ tematyczny szkolenia:

1) Gospodarka finansowa (zasady zaciągania przez jednostkę zobowiązań, dokonywanie wydatków, klasyfikacja wydatków z uwzględnieniem ostatnich zmian) ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) zasad wykonywania budżetu,
- b) zasad prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowej.

2) Rozliczanie środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa oraz środków europejskich.

3) Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (przykłady naruszeń).

4) Zmiana ustawy o finansach publicznych i innych aktów prawnych związanych ze zmianą w zakresie zwrotu środków z budżetu państwa przez Beneficjentów projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej po zakończeniu roku budżetowego;

5) Omówienie rodzajów należności i sposobu ich ujmowania w sprawozdaniach Rb-N.

6) Dokonywanie zmian w planie finansowym PJB na podstawie ustawy o finansach publicznych, środki publiczne w aspekcie zasad ich ujmowania w planach finansowych jednostek sektora finansów publicznych.

7) Zasady funkcjonowania sektora finansów publicznych, w tym:

- a) analiza aspektów prawnych i finansowych związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej w państwowych jednostkach budżetowych,
- b) system kontroli finansowej – odpowiedzialność i sposoby dokumentowania kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (w tym również w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych) – uwarunkowania przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej,
- c) formy organizacyjne jednostek sektora finansów publicznych – omówienie struktury organizacyjnej, sposobu utworzenia/likwidacji, wskazanie różnic, obowiązków, wad, zalet na przykładach państwowej jednostki budżetowej, agencji wykonawczej, państwowej osoby prawnej, instytucji gospodarki budżetowej.

#### Uwaga do zakresu szkolenia:

Zakres przedmiotowego szkolenia nie może dotyczyć jednostek samorządu terytorialnego, tylko jednostek budżetowych.

W ramach usługi Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) do przeprowadzenia szkolenia;
- 2) do zapewnienia miejsca szkolenia tj. odpowiedniej sali szkoleniowej klimatyzowanej z dostępem do światła dziennego;
- 3) do przygotowania oraz dostarczenia materiałów biurowych do sporządzania notatek, długopisy, itp.);
- 4) do przygotowania oraz dostarczenia materiałów szkoleniowych bez oznaczenia znakami graficznymi dla wszystkich uczestników oraz kopii dla Zamawiającego;
- 5) do dostarczenia zaświadczeń/certyfikatów i listy obecności potwierdzających udział w szkoleniach oznaczonych odpowiednimi znakami graficznymi w kolorze dla perspektywy 2014-2020, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” dla wszystkich uczestników oraz kopii dla Zamawiającego;
- 6) transportu dla wszystkich uczestników szkolenia w obie strony z pod siedziby Zamawiającego do miejsca przeprowadzenia szkolenia i z powrotem;
- 7) noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia: noclegu w pokojach jednoosobowych dla 6 osób, pozostali uczestnicy w pokojach dwuosobowych;
- 8) wskazanie dwóch hoteli do wyboru Zamawiającemu o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym lub obiekt konferencyjno szkoleniowy spełniający wymagania dla hotelu o standardzie, co najmniej czterogwiazdkowym, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.);
- 9) obiekt zlokalizowany w obrębie województwa mazowieckiego, poza obszarem miejskim; tj. poza granicami administracyjnymi m.st. Warszawa, w odległości do 80 km od siedziby CUPT (zgodnie z odległościami dla trasy przejazdu samochodem według przeglądarki <https://www.google.pl/maps/> poprzez wpisanie adresu siedziby Zamawiającego oraz adresu miejsca szkolenia);
- 10) obiekt wyposażony w salę restauracyjną;
- 11) szkolenie i nocleg musi być zrealizowane w jednym obiekcie;
- 12) do zapewnienia cateringu
  - a) przerwy śniadaniowej (zimne i gorące napoje oraz słodki poczęstunek, kanapki, owoce) pierwszego dnia - po przyjeździe do hotelu oraz zakwaterowaniu,
  - b) w postaci ciągłego dostępu do cateringu w pierwszym i drugim dniu pobytu, w tym dwie oficjalne przerwy kawowe pierwszego dnia, jedna przerwa drugiego dnia. W ramach serwisu kawowego będzie zapewniona: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziółta), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe 100% (min. 2 rodzaje), ciastka (min. 2 rodzaje), słone tartinki i/lub mini kanapki (min. 3 rodzaje w tym jeden w wersji wegetariańskiej),
  - c) w obu dniach szkolenia obiad dwudaniowy oraz przerwa kawowa ciągła dwudaniowego lunchu w pierwszym i drugim dniu spotkania. Lunch w formie stołu szwedzkiego, w menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 3 rodzaje dania

głównego (w tym jedno wegetariańskie), dodatki, sałatki/warzywa (min. 3 rodzaje), ciastka deserowe i owoce, napoje (woda, soki, kawa, herbata). Lunch będzie serwowany poza salą konferencyjną,

- d) śniadania w formie stołu szwedzkiego w drugim dniu pobytu,
- e) kolacji w pierwszym dniu pobytu. Kolacja w formie stołu szwedzkiego, w menu muszą się znaleźć przynajmniej: 2 rodzaje przystawek zimnych, 2 rodzaje przystawek ciepłych, 3 rodzaje dania głównego (w tym jedno wegetariańskie), dodatki, sałatki/warzywa (min. 3 rodzaje), deser typu ciasto porcjowane lub deser w pucharku, owoce, napoje (woda, soki, kawa, herbata). Wszyscy uczestnicy kolacji powinni być usadowieni w wydzielonej części sali restauracyjnej przy kilku mniejszych stołach umożliwiających swobodną komunikację,
- f) menu obiadowe oraz menu kolacji nie powinny się powtarzać.  
Zamawiający wymaga aby kawa i herbata, które będą częścią składową świadczonej usługi cateringowej, pochodziły z legalnych i zrównoważonych upraw i były wyprodukowane z poszanowaniem następujących standardów społecznych: zakaz pracy przymusowej oraz pracy dzieci, równe traktowanie kobiet i mężczyzn, demokratyczne podejmowanie decyzji w organizacjach drobnych producentów oraz obecność związków zawodowych na dużych plantacjach, wynagrodzenie wystarczające na godne życie (nie niższe niż pensja minimalna w danym kraju lub sektorze).

W celu potwierdzenia powyższego wymagania Wykonawca na etapie realizacji zamówienia, na żądanie Zamawiającego, jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów potwierdzających, że ww. produkty na potrzeby świadczenia usługi cateringowej będącej przedmiotem zamówienia spełniają wymagania określone powyżej. Dowód spełniania ww. wymagań mogą stanowić w szczególności certyfikaty kontroli pochodzenia ww. produktów, np. certyfikat Fairtrade lub inny, równoważny certyfikat potwierdzający spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego. Spełnienie powyższego wymagania zostanie potwierdzone na protokole odbioru Przedmiotu Umowy stanowiącym Załącznik nr 6 do Umowy.